



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
(RIT)

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que debe sujetarse la Municipalidad Distrital de Pomalca, en adelante "Municipalidad" y sus servidores en el desenvolvimiento del vínculo laboral correspondiente.

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene por finalidad establecer un documento que oriente el buen desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pomalca, teniendo en consideración sus derechos y obligaciones, en búsqueda de preservar un clima institucional armonioso y prestar un servicio de calidad, más rápido y efectivo a la comunidad.

BASE LEGAL:

Artículo 3º.- El presente Reglamento esta argumentado en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Código Civil Vigente.
- d) Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728-Ley de productividad y competitividad laboral.
- g) Decreto Supremo N° 003-96-TR, Reglamento del T.U.O del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- h) Decreto supremo N° 006-75-PM-INAP
- i) Decreto supremo N° 028-81-PCM
- j) Resolución Directoral N° 010-92/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- k) Decreto Legislativo N° 800
- l) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

Artículo 4º.- OBLIGATORIEDAD.

Todo servidor debe conocer y cumplir con el contenido del RIT, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA

## SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Pomalca tienen la calidad jurídica de dependientes, realizan su labor en forma personal y directa bajo relación de subordinación a cambio de una remuneración. A los Funcionarios y empleados se aplica el régimen laboral general aplicable a la administración pública. Los obreros están sujetos al TEO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-96-TR. En todos los casos se aplican las normas que en materia remunerativa y otras son provenientes de la Ley N° 27209 y las Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.

### CAPITULO II

#### DEL INGRESO DE LOS EMPLEADOS

Artículo 5°.- El ingreso de nuevos servidores está referido a:

- a) Servidores permanentes y b) Servidores temporales.

Artículo 6°.- El ingreso de Servidores permanentes y temporales se encuentra sujeto a las necesidades reales de trabajo dentro de la Municipalidad Distrital de Pomalca, y necesariamente estará referido a personal profesional o técnico de alta calificación, así como a las posibilidades económico - financieras a requerimiento de la Gerencia respectiva, y con aprobación de la Gerencia Municipal.

### CAPITULO III

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7°.- La jornada ordinaria de Trabajo para los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad pública es de treinta y seis horas y quince minutos semanales como máximo (36 horas y 15 minutos). La jornada de trabajo para los obreros sujetos al régimen de la actividad privada es de cuarenta y ocho horas semanales (48 horas).

Artículo 8°.- El horario de trabajo para el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Pomalca, es desde las 7:30 a.m. (hora de ingreso) hasta 2:45 p.m. (hora de salida). Para el personal obrero se fija mediante establecimiento de Rol asignado por la Gerencia de Servicios Comunales y gestión ambiental.

Artículo 9.- La Jefatura de Personal, es la encargada de informar a los trabajadores en horario de ingreso y salida, mediante carteles visibles u otro medio idóneo y oportuno.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Artículo 10.- La Municipalidad está facultada para:

- Establecer los horarios de trabajo dentro del máximo legal y según la actividad que realice cada área.
- Establecer jornadas compensatorias de trabajo, en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menor que lo establecido en el artículo 8°.
- Reducir o ampliar el número de días de jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los restantes días de la semana, como parte de la jornada ordinaria, dentro del máximo legal.
- Establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo, fijar el horario de ingreso y de salida, así como modificarlos, con sujeción a las normas legales, a través de sus respectivas gerencias.
- Establecer turnos de trabajo fraccionados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Compensar con descanso remunerado, las horas laboradas en sobre tiempo.

Artículo 11°.- La Municipalidad podrá suprimir o crear áreas de trabajo y reubicar a sus servidores que prestan servicio en ellas sin detrimentos de su categoría o remuneración. Igualmente podrá introducir cambio en la forma y modalidad de la prestación de trabajo, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades laborales de la Entidad.

Artículo 12.- La Municipalidad Distrital de Pomalca podrá extender unilateralmente la jornada de trabajo hasta el máximo permitido por ley dentro del mes, siempre que se cumpla con efectuar la compensación horaria correspondiente.

Artículo 13°.- La Municipalidad podrá compensar el trabajo prestado en sobre tiempo:

- Con el otorgamiento de permisos o períodos de descanso de igual extensión al trabajo realizado. Previamente al trabajo en sobre tiempo, el servidor deberá contar con la autorización escrita por su Jefe inmediato, solicitando éste la autorización y aprobación del Gerente Municipal, debiendo indicar las funciones y labores específicas a realizar y el tiempo que durara dichas labores (estas funciones y/o labores no deberán ser las propias de su cargo asignado), asimismo deberá de informar a la Unidad de Personal para el Control respectivo en la Tarjeta de Asistencia.
- Con el otorgamiento de racionamiento, a los trabajadores que efectúen trabajos diferenciados de los propios de su cargo o que por la naturaleza del mismo tengan que prestar servicios fuera de la jornada normal de trabajo, por ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales. El racionamiento será normado por Acuerdo de Concejo.



